

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

ноября 2016 года
г. Калининград

**Об административном регламенте предоставления
Агентством по рыболовству Калининградской области
государственной услуги по заключению с юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями договоров о закреплении долей
квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 612 «О подготовке и заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов», в соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением об Агентстве по рыболовству Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 18 декабря 2015 года № 736 «Об утверждении положения об Агентстве по рыболовству Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Агентством по рыболовству Калининградской области государственной услуги по заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов согласно приложению.

2. Признать утратившим силу пункт 2 приказа Агентства по рыболовству и развитию рыбохозяйственного комплекса Калининградской области от 10 августа 2012 года № 9/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления Агентством по рыболовству и развитию рыбохозяйственного комплекса Калининградской области государственных услуг».

3. Приказ вступает в силу с даты подписания.

Руководитель (директор)

А.Г. Михалевич

Приложение
к приказу Агентства по рыболовству
Калининградской области
от «___» ноября 2016 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Агентством по рыболовству Калининградской области
государственной услуги по заключению с юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями договоров о закреплении долей
квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов
Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Агентством по рыболовству Калининградской области государственной услуги по заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, достижения общественно значимых результатов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) для подготовки и заключения договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее - договор), в соответствии с которыми юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предоставляется право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов для осуществления рыболовства в отношении тех видов водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов.

Круг заявителей

2. Заявителями при подаче заявления о заключении договора (заявления о предоставлении государственной услуги) могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](#) от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», которые приказом Агентства по рыболовству Калининградской области (далее - Агентство) включены в перечень заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства, и которым приказом Агентства утверждены доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства (далее – Заявители).

3. От имени Заявителей, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента, заявления и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действия от его лица представителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Местонахождение Агентства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги:

Почтовый адрес: 236006, Калининградская область, город Калининград, Московский проспект, д. 95, 3 этаж, кабинет 309.

6. Агентство осуществляет прием заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник	с 09.30 до 13.00;	с 14.00 до 18.00;
вторник	с 09.30 до 13.00;	с 14.00 до 18.00;
среда	с 09.30 до 13.00;	с 14.00 до 18.00;
четверг	с 09.30 до 13.00;	с 14.00 до 18.00;
пятница	с 09.30 до 13.00;	с 14.00 до 18.00.

7. Телефон для справок (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги: (4012) 582-680.

8. Официальный сайт Агентства по рыболовству Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ryba39.ru и www.рыба39.пф.

Адрес электронной почты: ryba@gov39.ru

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Агентством:

- непосредственно в помещении Агентства по адресу: Калининградская область, город Калининград, Московский проспект, д. 95, 3 этаж, кабинет 309;

- на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.ryba39.ru, www.рыба39.пф), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- посредством публикаций в средствах массовой информации и издания

информационных материалов (брошюр, буклетов).

10. Информация о местонахождении (адресе), номерах телефонов для справок (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, адресе электронной почты Агентства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, размещается:

на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.ryba39.ru, www.рыба39.рф);

на Едином портале;

на информационных стендах в доступных для ознакомления местах в Агентстве.

11. Сведения о местонахождении (адресе), графике (режиме) работы, адресе электронной почты Агентства также сообщаются по телефону для справок (консультаций).

12. На официальном сайте Агентства, на Едином портале, на информационных стендах, размещенных в доступных для ознакомления местах в Агентстве, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

порядок получения консультаций;

схема размещения государственных служащих.

13. Информация по вопросам о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к документам, сроке предоставления государственной услуги, перечне оснований для отказа в приеме документов, перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предоставляется государственными служащими на личном приеме заявителей, по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте Агентства, на Едином портале.

14. При ответах на телефонные и устные обращения государственные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности государственного служащего, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у государственного служащего, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому государственному служащему или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Информация общего характера (о местонахождении (адресе) Агентства, графике (режиме) работы, номерах телефонов государственных служащих, сроке предоставления государственной услуги) может предоставляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

16. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям.

17. При письменном обращении заявителя срок подготовки ответа и направления (вручения) его заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

18. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги - государственная услуга по заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

20. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Агентство по рыболовству Калининградской области.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных

может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица в соответствии с формой согласно приложения № 2 к Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результат предоставления государственной услуги:

- 1) заключение с Заявителем договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов;
- 2) отказ в заключении с Заявителем договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биоресурсов.

Сроки предоставления государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

23. Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: непосредственно или в течение пяти рабочих дней с момента подписания проекта договора.

24. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Федерального [закона](#) от 20 декабря 2004 года № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» (далее – Федеральный закон № 166-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 52 (часть I), ст. 5270);

Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федерального [закона](#) от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3431);

постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 611 «Об утверждении Правил распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства» («Российская газета», № 174 от 19 августа 2008 года);

постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 612 «О подготовке и заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов» (далее – Постановление Правительства № 612) («Российская газета», № 174 от 19 августа 2008 года);

постановления Правительства Калининградской области от 18 декабря 2015 года № 736 «Об утверждении положения об Агентстве по рыболовству Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.12.2015 года).

Исчерпывающий перечень документов,
представляемых заявителем лично

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при предъявлении документов лично заявителем);

- документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подает представитель заявителя;

- заявление о предоставлении государственной услуги в произвольной форме.

27. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, или наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты - при наличии), по которому должен быть направлен ответ, номер телефона заявителя, описание и количество представленных документов.

На заявлении о предоставлении государственной услуги ставится дата, личная подпись заявителя и печать индивидуального предпринимателя или юридического лица (при наличии).

28. К документам, направляемым для предоставления государственной услуги почтовой связью или доставляемым курьерской службой, заявителем прилагается письменное заявление.

В письменном заявлении о предоставлении государственной услуги

указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, или наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты - при наличии), по которому должен быть направлен ответ, номер телефона заявителя, описание и количество представленных документов.

На письменном запросе ставится дата, личная подпись заявителя и печать индивидуального предпринимателя или юридического лица (при наличии).

29. Агентство не вправе требовать от заявителя представления:

1) документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Исчерпывающий перечень документов,
получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

30. Данные о поступлении доплаты за долю квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в областной бюджет, получаемые в Министерстве финансов Калининградской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

- нарушение срока представления заявления о предоставлении государственной услуги, указанного в объявлении о заключении договора, размещенном на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов),

- поступление документов, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Агентство,
- у заявителя или его представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия, или представленный документ не позволяет установить полномочия,
- наличие в документах подчисток, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание,
- комплект документов заполнен карандашом,
- отсутствие комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- недостоверность представленной Заявителем информации;
- непредставление заявителем или его представителем в течение 5 рабочих дней с даты получения подписанного им договора или извещения об отказе от подписания договора;
- не поступление доплаты за долю квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в областной бюджет;
- несоответствие заявителя требованиям пункта 2 Административного регламента.

33. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

34. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации о налогах и сборах не предусмотрена.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги

36. Заявление о предоставлении государственной услуги, выраженное в письменной форме, регистрируется структурным подразделением Агентства, осуществляющим документационное обеспечение входящей корреспонденции, в течение дня его поступления в Агентство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

38. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

39. Рабочие места государственных служащих оснащаются печатающими и сканирующими устройствами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

40. Площадь мест ожидания в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Агентство за предоставлением государственной услуги, но не может составлять менее 3 мест, из них не менее двух мест - для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), а также столами.

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стендами, содержащими следующую информацию о порядке предоставления государственной услуги:

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах также размещаются:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) порядок получения информации на официальном сайте Агентства в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (www.ryba39.ru, www.рыба39.рф).

42. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

8) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

43. Места для приема и ожидания заявителей должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в Едином портале, средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах), на информационных стендах;

2) наличие необходимого и достаточного количества государственных служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

3) возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью, а также курьерской службой доставки;

4) возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

5) отсутствие взаимодействия заявителя с государственными служащими при направлении документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки;

6) отсутствие взаимодействия заявителя с государственными служащими при получении результата предоставления государственной услуги почтовой связью.

45. Качество государственной услуги характеризуется:

1) наличием государственных служащих с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

2) отсутствием отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными в порядке проведения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц;

3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих к заявителям, признанных обоснованными в порядке проведения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур. Последовательность административных действий

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Агентство;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги; принятие решения о заключении или об отказе в заключении договора;
- 4) подготовка и заключение договора.

47. Блок-схема по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги,
поступившего в Агентство

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления о предоставлении государственной услуги, выраженного в письменной форме.

49. Прием заявлений осуществляется в Агентстве:

понедельник	с 09.30 до 13.00;	с 14.00 до 18.00;
вторник	с 09.30 до 13.00;	с 14.00 до 18.00;
среда	с 09.30 до 13.00;	с 14.00 до 18.00;
четверг	с 09.30 до 13.00;	с 14.00 до 18.00;
пятница	с 09.30 до 13.00;	с 14.00 до 18.00.

50. Агентство в течение пяти рабочих дней после издания акта об утверждении долей, распределенных между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, размещает на своем официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте торгов объявление о сроке заключения договоров с Заявителями.

51. Заявитель в течение срока, указанного на официальном сайте Агентства, обращается в Агентство для заключения Договора.

52. Должностным лицом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, является начальник отдела организации рыболовства (далее – начальник отдела).

53. Заявление о предоставлении государственной услуги представляется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и победителями аукциона, в письменной форме в произвольном виде.

54. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Агентство, регистрируется структурным подразделением Агентства, осуществляющим документационное обеспечение входящей корреспонденции Агентства, в течение дня его поступления в Агентство.

55. Заявления о предоставлении государственной услуги, направленные по почте, поступают в структурное подразделение Агентства, осуществляющее документационное обеспечение входящей корреспонденции Агентства.

56. Лицо, ответственное за осуществление документационного обеспечения входящей корреспонденции Агентства:

- проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов.

57. Присвоение регистрационного номера заявлению о предоставлении государственной услуги производится при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, в день его поступления.

58. По просьбе заявителя на копии заявления о предоставлении государственной услуги, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения, подписи, расшифровки подписи и должности лица, осуществившего прием обращения.

59. Лицо, ответственное за осуществление документационного обеспечения входящей корреспонденции, после выполнения всех необходимых действий по регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в тот же день направляет его руководителю (директору) Агентства, либо лицу его заменяющему, для принятия решения о направлении заявления о предоставлении государственной услуги в отдел организации рыболовства на рассмотрение.

60. Решение о направлении заявления о предоставлении государственной услуги в отдел организации рыболовства на рассмотрение принимается в форме резолюции.

61. Резолюция должна содержать: наименование подразделения, фамилию и инициалы исполнителя (-ей), которому (-ым) дается поручение, предписание действия, подпись руководителя (директора) Агентства, либо лица его заменяющего.

62. В день принятия решения, указанного в пункте 60, заявление о предоставлении государственной услуги направляется в отдел организации рыболовства.

63. Результатом выполнения действий по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является принятие документов, их регистрация, принятие руководителем (директором)

Агентства решения о направлении заявления о предоставлении государственной услуги в отдел организации рыболовства на рассмотрение, оформление резолюции и передача заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами в отдел организации рыболовства.

Формирование и направление межведомственного запроса

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги на рассмотрение в отдел организации рыболовства.

65. Межведомственный запрос о поступлении доплаты за долю квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в областной бюджет направляется в Министерство финансов Калининградской области.

66. Способ направления:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия,

- запрос на бумажном носителе.

66. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

67. Результатом выполнения действий по формированию и направлению межведомственных запросов является получение информации, необходимой в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства финансов Калининградской области.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде ответа на межведомственный запрос о представлении данных о поступлении доплаты за долю квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в областной бюджет или об отсутствии таковой.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;
принятие решения о заключении или об отказе в заключении договора

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел организации рыболовства ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации необходимых для предоставления государственной услуги.

69. Уполномоченные должностные лица отдела при рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами анализируют поступившие документы, выявляют наличие или отсутствие обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

70. Результатом рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги является подготовка и оформление проекта договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в соответствии с требованиями Федерального закона № 166-ФЗ по форме,

утвержденной Постановлением Правительства № 612, или отказ в заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

71. Уведомление об отказе в заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов направляется заявителю в письменном виде и дублируется по электронной почте, указанной в заявлении, в течение пяти рабочих дней с момента его подписания.

Подготовка и заключение договора

72. Проект договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в соответствии с требованиями Федерального закона № 166-ФЗ по форме, утвержденной Постановлением Правительства № 612, подписывается руководителем (директором) Агентства либо лицом, его заменяющим, и скрепляет печатью Агентства.

73. Проект договора представляется заявителю на подпись в двух экземплярах непосредственно или в течение пяти рабочих дней направляется письмом с уведомлением о вручении с момента его подписания.

74. Уполномоченные должностные лица Агентством посредством телефонной связи уведомляют заявителя (его представителя) о том, что он вправе непосредственно явиться в Агентство для подписания договора.

75. Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение пяти рабочих дней с даты получения двух экземпляров договора, подписанного уполномоченным должностным лицом, подписывает его и направляет один экземпляр подписанного договора в Агентство или извещает Агентство об отказе в подписании договора при личном обращении или в виде почтового отправления или извещает Агентство об отказе в подписании договора посредством направления обращения об отказе в подписании договора по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора или извещения об отказе от подписания договора признается отказом заявителя от заключения договора).

76. Договор считается заключенным с даты его подписания обеими сторонами.

77. После подписания договора в двух экземплярах обеими сторонами Агентством осуществляется регистрация обоих экземпляров договора в журнале по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

78. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов на бумажном носителе.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Агентства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения руководителем (директором) Агентства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, проверок исполнения государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) государственные служащие немедленно информируют руководителя (директора) Агентства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав и свобод заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства.

81. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Комплексные проверки проводятся не чаще одного раза в 5 лет.

Продолжительность тематических проверок не может превышать 7 дней, а комплексных - 14 дней.

82. Контрольная проверка является формой контроля за результатами работы по устранению недостатков, выявленных в ходе комплексной или

тематической проверки.

Продолжительность контрольной проверки не может превышать 5 дней.

83. При комплексной проверке создается комиссия, возглавляемая председателем.

Тематические и контрольные проверки проводятся одним или несколькими государственными служащими. В случае участия в проверке нескольких государственных служащих из их числа определяется руководитель.

84. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Агентства.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения, сроки по их устранению и ответственные лица.

Акт подписывают председатель, члены комиссии и руководитель структурного подразделения Агентства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего указанный акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

85. Государственные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их выполнения, установленных Административным регламентом.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

87. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

88. Должностные лица Агентства, осуществляющие полномочия по

предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

89. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц

90. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в решениях, действиях (бездействии) Агентства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Агентство.

91. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Агентства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

93. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Агентства в сети Интернет (www.ryba39.ru), с использованием портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

95. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

96. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению начальником отдела, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

97. По результатам рассмотрения жалобы Агентство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

98. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

99. Агентство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Агентством по
рыболовству Калининградской области
государственной услуги по заключению с
юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
договоров о закреплении долей квот
добычи (вылова) водных биологических
ресурсов

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О
персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу:

_____ документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
доверенность от "___" _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

_____ (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся _____ по _____ адресу:

на обработку моих персональных данных, а именно:

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

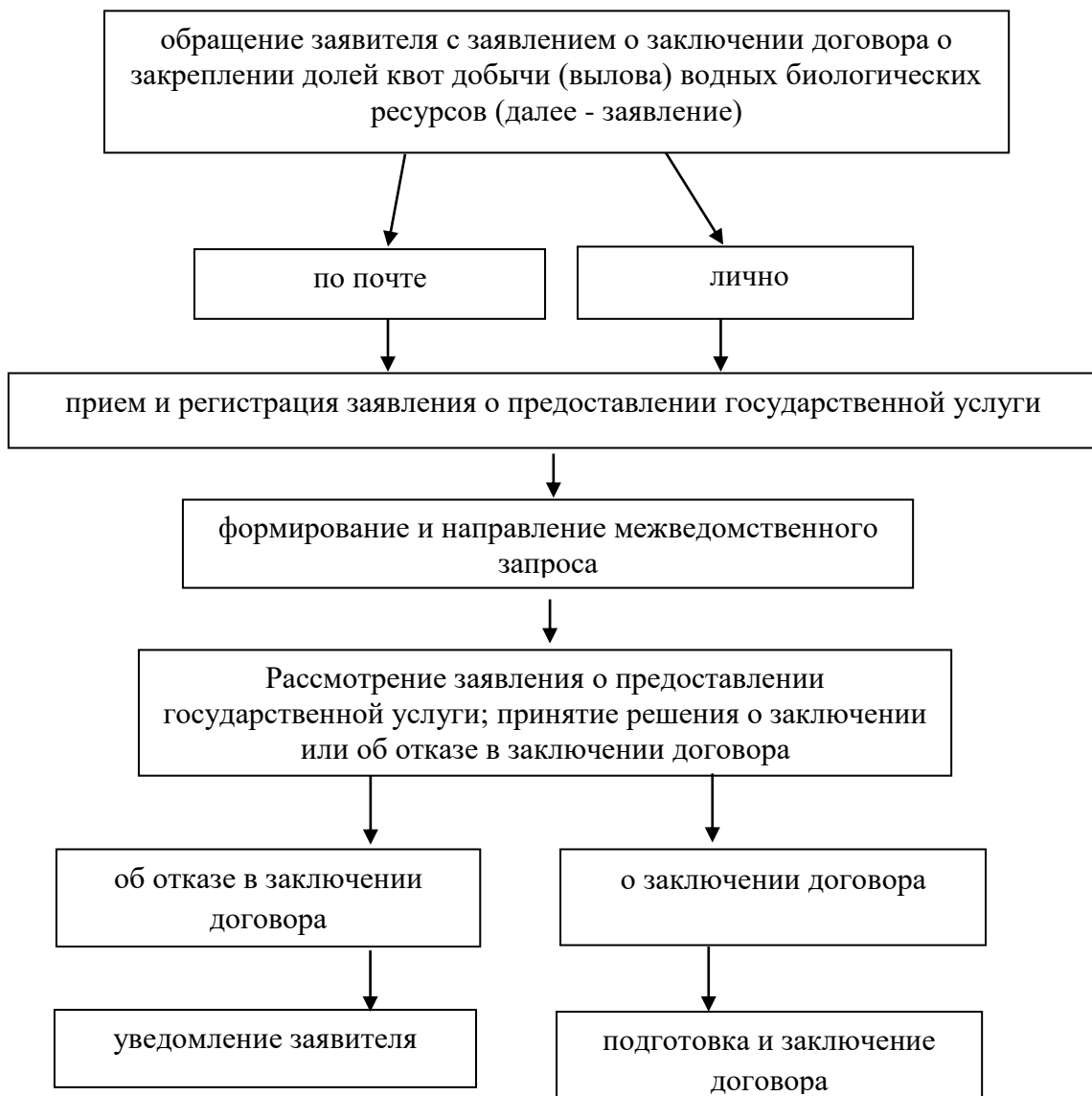
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ г.

_____/_____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Агентством по
рыболовству Калининградской области
государственной услуги по заключению с
юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
договоров о закреплении долей квот
добычи (вылова) водных биологических
ресурсов

БЛОК-СХЕМА
предоставления Агентством по рыболовству Калининградской области
государственной услуги по заключению договоров о закреплении долей
квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Агентством по
рыболовству Калининградской области
государственной услуги по заключению с
юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
договоров о закреплении долей квот
добычи (вылова) водных биологических
ресурсов

**Журнал регистрации договора о закреплении долей
квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов**

№ п/п	Наименование пользователя, ИНН, ОГРН, почтовый адрес	Район промысла	Объект промысла	Размер доли	Номер и дата договора